CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES I.E. ISLA DE LOS MILAGROS 2013.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | EJECUCION | | | EVIDENCIA |
| INICIA | | TERM |
| 1-con formación del consejo académico  2-eleccion de los representantes de los docentes al consejo directivo  3-formulacion del plan de actividades  4-formulacion plan de mejoramiento 2013.  5-reforma de la intensidad horaria del plan de estudio.  6-socializacion de la nueva estructura del plan de área.  7- actualización del cronograma de actividades de los proyectos obligatorios.  8- elecciones los coordinadores de los proyectos. | Docentes.  Y Director | 8/ 01 | | 14/01 | ACTAS |
| Asignación mediante resolución individual de las horas laborales a cada uno de los docentes. | Director | 15/ 01 | | 01/02 | Resoluciones de asignación de académica en físico. |
| Formulación del plan de inversión 2013. | Director | 25/01 | | 25 /02 | Plan de inversión  Formulado del 2013. |
| Formulación y entrega de informe de contraloría vigencia fiscal 2012 | director | 25/01 | | 10/02 | Informe en la carpeta respectiva. |
| Elección de representante al consejo estudiantil de cada uno de los grados  Conformación de la junta directiva del consejo estudiantil | Director | 21/01 | | 31/01 | Acta de constitución de la junta directiva. |
| Elección de los representantes al consejo de padre de cada grado.  Elección de la directiva de la asociación de padres. | Director | 21/01 | | 22/02 | Actas de constitución y elección, |
| Campaña de los aspirantes en cada una de las sedes educativas  Elaboración de los tarjetones  Elección del personero | Comité de democracia | 01/02 | | 28/02 | Acta de elección del personero  fotos |
| Primer informe  Segundo informe  Tercer informe  Cuarto informe | Directores de grupos | 22/03  7/06  13/09  28/11 | | 5/04  5/07  20/09  4/12 | Actas  Fotos |
| Primer periodo académico  Segundo periodo académico  Tercer periodo académico.  Cuarto periodo académico. | Docentes que desarrollan las áreas del conocimiento. | 14/01  1/04  2/07  9/09 | | 22/03  7/06  6/09  22/11 | Control de asistencia de estudiantes.  Control de asistencia a clase de los docentes,  Registro de valoración de desempeño de los estudiantes por periodo académico. |
| Salidas de campo. | Docentes de áreas | 14/ 01 | | 22/11 | Agenda soportada con fotos |
| Verificar la utilización de los instrumentos que adoptó la institución para el desarrollo del aprendizaje.  Verificar el desarrollo de las competencias programadas por el concejo académico para cada uno de los periodos académicos. | Director | 11/03  17/07 | | 6/05  30/08 | Actas de auditorías realizadas a los docentes. |
| Entregar en dirección de núcleo los primeros 6 días década mes las novedades del personal docente | Director  Y coordinadores de convivencia | 1 /01 | | 6/12 | Formato de novedades en físico diligenciado por meses. |
| Planeación, aprobación y ejecución del presupuesto de ingreso y egreso, y de proyectos que permitan el avance de la institución hacia la eficiencia y calidad de la prestación del servicio educativo. | Director  Miembro del consejo directivo | 25/01  22/04  4/06  26/08  23/10  2/12 | | 8/02  30/04  7/06  30/08  29/10  6/12 | Actas y acuerdos. |
| Reformulación de la intensidad horaria del plan de estudio.  Reformular el plan de área.  Adoptar instrumentos de seguimientos de los procesos pedagógicos.  Adoptar metodologías didácticas para el desarrollo de las competencias del pan de área.  Formular planes de mejoramiento para mejorar el desempeño y el ausentismo de los estudiantes | Coordinadores de áreas y proyectos pedagógicos. | 8/01  1/02  8/03  19/05  23/08  18/11 | | 11/01  8/02  15/03  26/05  30/08  25/11 |  |
| Evaluar el desempeño académico de los estudiantes al terminar cada periodo  Diseñar y proponer estrategias para los estudiantes de bajo desempeño por periodo académico.  Promover a los estudiantes que ameriten al grado siguiente | Miembros de la comisión de evaluación y promoción. | 18/03  4/06  2/09  18/11  25/11 | | 22/03  7/06  6/09  22/11  29/11 | Actas. |
| Utilización de los símbolos patrios.  Condecoraciones a los mejores estudiantes de cada periodo académico.  Resaltar el excelente desempeño de miembros de la comunidad educativa | Directores de grupos | 22/03  7/06  13/ 09  22/11 | | | FOTOS |
| Festival de la cometa.  Integración día las madre | Directores de grupo. | 15/03  10/05 | | | fotos |
| Visitas a entidades locales y regionales para soluciones de las necesidades prioritarias de la institución. | Miembros de la comisión de gestión. | 22/02  26/04  25/06  16/08  23/09  22/11 | | | Oficios enviados.  actas |
| Concertación de contribuciones individuales.  Subida de contribuciones a la plataforma sed córdoba.  Seguimiento de ejecución de contribuciones.  Asignación de valoración a las contribuciones. | Director | 14 /01  25/02  1/03  30/11 | 22/01  28/02  30/11.  4/12. | | Contribuciones individuales en físico.  Actas de entrega de contribuciones. |
| Resaltar la importancia de cada una de las fechas especiales escogidas | docentes | 8,22/03  7,12,23,27,29/04  8,15,21/05  5,16/06  21/07  7/08  12,30/10  11/11 | | | fotos |
| Taller de la importancia de trabajar en equipo.  Taller de la importancia de las buenas relaciones laborales. | director | 17/05  20/09 | | | actas |
| Desarrollo Competencias deportivas y artísticas | Comité de recreación y deporte | 19/04  14/05 | | 20/04 | fotografías |
| Proyección de cupo en la plata forma del simat | director | 27/05 | | 31/07 | Proyección en la plataforma del simat |
| Pre matricular en la plataforma del simat a los estudiantes para el 2014 | director | 12/08 | | 6/09 | Pre matricula realizada aplicativo simat |
| Inscribir y asignar cupos a los estudiantes nuevos en la plataforma simat | director | 9/09 | | 30/09 | Información digitada aplicativo simat |
| Renovar matricula a los estudiantes antiguos en el aplicativo simat | director | 15/10 | | 15/11 | Información digitada aplicativo simat |
| Matricular en el aplicativo simat los estudiantes nuevos. | director | 22/11 | | 7/12 | Información digitada en el aplicativo simat. |
| Elaborar y entregar informe contable de la ejecución del presupuesto  Entre los 15 días siguientes  De haberse terminado el trimestre. | Director y contador | 1/04  1/07  1/10 | | 15/04  15/07  15/10 | Carpeta de informes contables |
| Desarrollo de actividades que permiten fortalecer los buenos hábitos de convivencia y la democracia | Coordinador del proyecto | 14/01 | | 22/11 | fotos |
| Desarrollo de actividades que permiten el buen uso del residuo sólido. | Coordinador del proyecto y su equipo | 14/01 | | 22/11 | fotos |
| Desarrollo de actividades lúdicas deportivas que permitan fortalecer la convivencia y utilizar el tiempo libre. | Coordinador del proyecto y su equipo | 14/01 | | 22/11 | fotos |
| Desarrollo de charlas formativa, talleres sobre el manejo responsable de la sexualidad | Coordinador del proyecto y su equipo | 14/01 | | 22/11 | Fotos |
| Mantenimiento de muebles.  Mantenimiento pintura interna de las aulas.  Mantenimiento de techos.  Mantenimiento de equipos electrónicos.  Mantenimientos de redes eléctricas e internet.  Mantenimiento de batería sanitaria. | Director y consejo directivo.  Director, Dire-grupo, padres de familia.  Director y consejo directivo | 25/02  25/02  1/04  11/03 | | 30/04  25/02  15/05  15/07 | Convocatorias y contratos colgado en la wiki institucional |
| Realizar compras de los elementos prioritarios para la prestación de un buen servicio institucional. | Director.  Consejo directivo.  Miembros de veeduría interna. | 15/02 | | 6/12 | Libro de contratos y cuentas pagadas 2013. |
| Formulación el presupuesto de ingreso y egreso del 2014 | Director | 1/12 | | 6/12 | Copia en físico del presupuesto 2014 |
| Entrega de informe de desempeño académico a los padres.  Evaluación del plan operativo.  Auto evaluación institucional.  Rendición de gestión del consejo directivo.  Grados de preescolar y 9° | Director  Consejo Directivo.  Comisión de evaluación y promoción,  Docentes.  Personero estudiantil,  Consejo de padres. | 25/11 | | 6/12 | Actas  Fotos. |

MANUEL RODOLFO ANAYA SANCHEZ